



COMPONENTE COMUNITARIO 2026

Título V. Componente Comunitario

Capítulo I. Orientación escolar

El colegio María Mercedes Carranza IED cuenta con el Departamento de Orientación Escolar, integrado por profesionales encargados de formular acciones encaminadas a la promoción, prevención, atención y seguimiento de situaciones

particulares que afecten el desempeño escolar y/o convivencial de los estudiantes. Su intervención se enfoca de acuerdo con las características particulares de cada caso, por lo que podrá ser: individual, grupal, familiar e interinstitucional.

ARTÍCULO 1. REMISIÓN DE CASOS

Un docente o directivo docente podrá realizar la remisión de un estudiante atendiendo a las siguientes indicaciones:

1. Realizar previamente una observación y registro detallado de aspecto(s) que puede(n) considerarse como motivo de remisión.
2. Remitir a través del formato de remisión establecido por el Departamento de Orientación si se llega a presentar alguna de las siguientes situaciones:
 - ▶ Presunta Violencia sexual o Conductas Sexualizadas.
 - ▶ Presunta maternidad y paternidad temprana.
 - ▶ Presuntas dificultades o trastornos de aprendizaje.
 - ▶ Presunta violencia en el contexto
 - ▶ Víctima o victimario de presunto acoso escolar (Bullying).
 - ▶ Presunta alteración y/o trastorno en el desarrollo que afecta su proceso escolar.
3. Al identificar uno o varios aspectos de los anteriores, **el docente** solicita al departamento de orientación escolar o a la oficina de coordinación el formato institucional para la remisión de estudiantes, en el cual debe:
 - ▶ Observar, registrar e implementar acciones pedagógicas para abordar la problemática del estudiante. De continuar presentándose la situación, el docente realizará la

familiar.

- ▶ Agresividad reiterativa con pares y/o figuras de autoridad.
- ▶ Bajo rendimiento académico **asociado a problemáticas personales o familiares.**
- ▶ Presunta conducta suicida.
- ▶ Duelo por pérdida de parientes.
- ▶ Presuntas pautas de crianza no funcionales en el hogar.
- ▶ Presunta ludopatía o adicción a video juegos, aplicaciones o redes sociales en dispositivos electrónicos y similares.
- ▶ Presunta adicción a sustancias psicoactivas (SPA).

remisión respectiva al departamento de orientación anexando las acciones pedagógicas implementadas en el aula.

- ▶ Identificar si la problemática del estudiante también requiere remisión a coordinación de convivencia y en ese caso, es el docente quien debe realizar la remisión.
- ▶ Diligenciar en su totalidad los datos actualizados del estudiante.
- ▶ Señalar los indicadores biopsicosociales que permiten detallar con exactitud la presunta problemática o situación motivo de remisión, tener en cuenta la frecuencia de la situación

presentada.

- ▶ Utilizar el espacio dispuesto para ampliar la información registrada en la remisión.
- ▶ Colocar nombre y firma del docente o directivo docente que remite con la respectiva fecha de entrega.
- ▶ Situaciones de violencia y/o conducta suicida deben ser reportadas

◆ **Agenda Escolar** ◀

de manera escrita y de forma inmediata al Departamento de Orientación, para activar los protocolos de atención de la Secretaría de Educación Distrital y del Sistema de Alertas.

- ▶ El formato establecido para remisión de casos debe ser entregado en la oficina de orientación.



ORIENTADOR	DIRECCIÓN DE CORREO
Blanca Carranza JM, Ciclo Inicial Y Básica Primaria	bcarranz@educacionbogota.edu.co
Diego Quintero JT, Ciclo Inicial Y Básica Primaria	diego.quintero735@educacionbogota.edu.co
Karen Novoa JM Ciclo III y IV	Karen.novoa116@educacionbogota.edu.co
Saúl Niño JT Ciclo III y IV	hsnino@educacionbogota.edu.co
Graciela Martínez JM ciclos IV y V	gmartinezp@educacionbogota.edu.co
Leidy Rodríguez Cardona JT Ciclo IV y V	leidy.rodriguez769@educacionbogota.edu.co

ARTÍCULO 2. ATENCIÓN DE CASOS

De acuerdo con el motivo de remisión se dará prioridad a la atención de los casos, según la agenda que se organice desde el departamento de orientación, estudiante y su acudiente serán citados de manera presencial a la institución escolar, para iniciar el proceso de atención correspondiente.

De acuerdo con el motivo de remisión y con los protocolos establecidos por la SED; se realiza el reporte a las entidades de apoyo a nivel externo, teniendo en cuenta que, desde el Marco Legal, **el Departamento de Orientación Escolar NO realiza procesos terapéuticos.**

ARTÍCULO 3. ENCUENTROS CON FAMILIAS

Se implementarán Encuentros con familias y/o cuidadores, en los niveles de preescolar, básica y media, fomentando la participación activa en las sesiones que se convoquen, como una de las estrategias para fortalecer su corresponsabilidad como garantes de derechos

con el fin de apoyar la formación integral de los educandos para la detección, atención y prevención de situaciones que afecten el desarrollo físico, mental, social y sexual de los niños, niñas y adolescentes, como sujetos activos de derechos (Ley 2025 de julio de 2020).

ARTÍCULO 4. REPORTES O INFORMACIÓN DE LOS CASOS

Con el fin de aportar estrategias para el proceso de formación integral de los estudiantes y la superación de las dificultades personales o familiares que afectan dicha formación, el Departamento de Orientación participará de forma activa en las reuniones de ciclo, mesas académicas y las comisiones de evaluación y promoción, donde se reportará el estado de los casos remitidos cuando sea necesario.

Para reportes extraordinarios o particulares a docentes o directivos docentes, se debe

realizar la solicitud directamente al orientador al que remitieron el caso.

Parágrafo: En todo caso se respetará el secreto profesional consagrado en la ley, Según la constitución política de Colombia define el secreto profesional como: Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos Salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

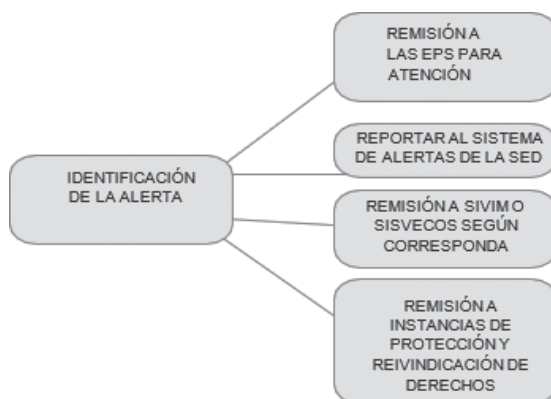
ARTÍCULO 5. PROCESOS PARA LA ATENCIÓN Y REMISIÓN FRENTE AL PRESUNTO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS - SPA

El estudiante con presunto consumo de SPA debe ser remitido en el formato institucional dispuesto para tal fin al Departamento de Orientación, por docentes o directivos docentes justificando de manera escrita las razones por las que se considera que el estudiante está presentando dicha situación.

El presunto consumo debe ser verificado por el personal de la institución antes de realizar la remisión. Posteriormente, se contemplarán los siguientes aspectos:

a. Realizar atención individual para identificar factores de riesgo y síntomas de alerta de la presunta problemática.

- b. Convocar a la familia para el proceso de sensibilización.
- c. Remitir a las entidades correspondientes como la EPS para dar inicio al proceso terapéutico.
- d. Reportar el caso al sistema de alertas de la SED.
- e. Continuar con seguimiento de caso desde el colegio para la recepción de diagnóstico y tratamiento.



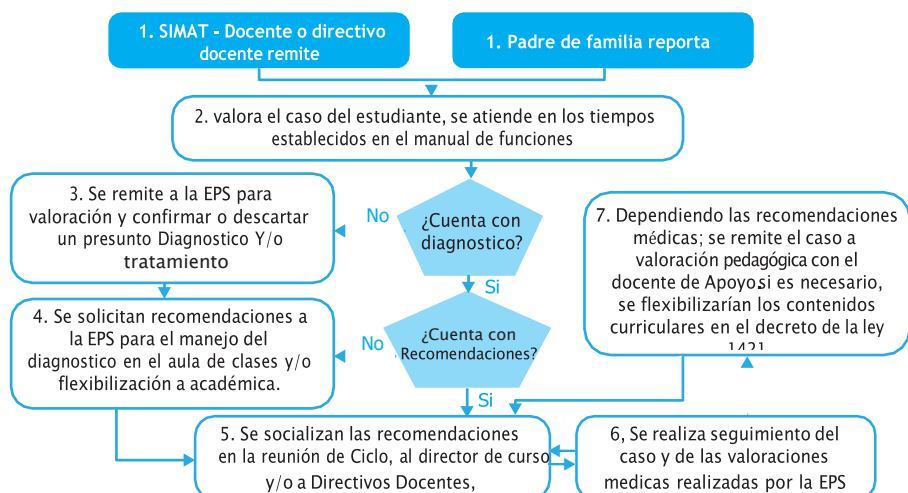
ARTÍCULO 6. ATENCIÓN DE CASOS DE ESTUDIANTES CON TRASTORNOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE

Partiendo de la actual normatividad Ley 2216 del 23 de Junio del 2022, desde el departamento de orientación se ha generado una ruta de atención para el abordaje de casos de estudiantes diagnosticados con trastornos específicos de aprendizaje, para los cuales sean necesarios ajustes y/o recomendaciones que aporten a su desarrollo integral.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención de los casos será según la agenda que organice el Departamento de Orientación Escolar.

El estudiante y su acudiente serán citados, para iniciar el proceso de atención correspondiente; se realizará la valoración inicial empleando un formato de apertura de caso y se verificará documentación relacionada de acuerdo a la ruta de atención.

Parágrafo: Teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la SED; se realizará el reporte y/o remisión a las entidades de apoyo a nivel externo, por tanto, desde el departamento de orientación escolar **NO se realizan procesos terapéuticos.**



Capítulo II. Proceso De Educación Inclusiva De Estudiantes Con Discapacidad

Actualmente, el colegio María Mercedes Carranza atiende a población con discapacidad intelectual, física, auditiva, visual y psicosocial.

Se han generado acciones que buscan garantizar su derecho a la educación desde el enfoque de educación inclusiva.

Conceptualización

ARTÍCULO 1. ¿QUÉ ES EDUCACIÓN INCLUSIVA?

Es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de promover su desarrollo, aprendizaje y participación con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje

común, sin discriminación y exclusión alguna, que garantiza en el marco de los derechos humanos, los apoyos y ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno. (Decreto 1421 de 2017)

ARTÍCULO 2. CONCEPTUALIZACIÓN EN TORNO A ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD

Un estudiante con discapacidad es una persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento,

institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones. (Decreto 1421 de 2017)

ARTÍCULO 3. CONCEPTUALIZACIÓN EN TORNO A ESTUDIANTE CON CAPACIDADES Y/O TALENTOS EXCEPCIONALES

Un estudiante con capacidades excepcionales es aquel que se caracteriza por presentar un potencial o desempeño superior a sus pares etarios en múltiples áreas del desarrollo. Un estudiante con talentos excepcionales es aquel que se caracteriza por presentar un potencial o desempeño superior a sus pares

etarios activos en un campo disciplinar, cultural o social específico. Un estudiante con doble excepcionalidad presenta discapacidad en una o varias esferas del desarrollo y, a la vez, presenta capacidad o talento excepcional (Secretaría de Educación de Bogotá DC, 2019)

Rutas de atención

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DE LA RUTA DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.

Determinar acciones, responsables y tiempos para la atención a estudiantes con discapacidad

ARTÍCULO 5. RUTA INSTITUCIONAL PARA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD QUE NO CUENTAN CON DIAGNÓSTICO MÉDICO.

ACCIÓN ¿Qué se debe hacer?	RESPONSABLE ¿Quién debe hacer?	DOCUMENTO ¿En dónde se registra?	TIEMPO LÍMITE ¿Cuándo debe hacer?
Realizar diagnóstico escolar del grupo y detectar presuntos casos de dificultad.	Director de curso en que se encuentre matriculado el estudiante con presunta dificultad identificada.	Formato de diagnóstico del curso.	Durante el primer mes del año escolar. (En caso de estudiantes que ingresen en el transcurso del año se tomará un mes a partir de la fecha de ingreso.
Remitir presuntos casos de dificultad a orientación escolar.	Docentes o directivos docentes de la comunidad educativa.	Remisión a orientación escolar.	Durante la semana siguiente a la finalización del diagnóstico escolar del docente.
Citación a la familia del estudiante en presunta situación de dificultad.	Orientador escolar.	Citación a padre de familia y registro de valoración del estudiante.	Durante la semana siguiente a la finalización del diagnóstico.
Atención en orientación escolar al estudiante y la familia.	Orientador escolar.	Formato de apertura de caso.	A más tardar un mes siguiente a la recepción de la remisión a orientación.
Remisión a la EPS del estudiante para atención en salud y diagnóstico médico por parte del especialista.	Orientador escolar.	Carta institucional y Formato de apertura de caso.	A más tardar un mes siguiente a la recepción de la remisión a orientación.
Seguimiento a la remisión realizada al sistema de salud.	Orientador escolar.	Formato de seguimiento de caso.	Según los tiempos de atención y valoración en la EPS.
Recepción del diagnóstico médico del especialista o concepto.	Orientador escolar.	Formato de seguimiento de caso.	Según los tiempos de atención y valoración en la EPS.
Solicitud de recomendaciones para manejo en aula por parte de la EPS (En caso de ser necesario).	Orientador escolar.	Formato de seguimiento de caso.	Según los tiempos de atención y valoración en la EPS.

ARTÍCULO 6. RUTA INSTITUCIONAL PARA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD QUE CUENTAN CON DIAGNÓSTICO MÉDICO ENTREGADO POR PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

ACCIÓN ¿Qué se debe hacer?	RESPONSABLE ¿Quién debe hacer?	DOCUMENTO ¿En dónde se registra?	TIEMPO LÍMITE ¿Cuándo debe hacer?
Remitir a secretaría académica el diagnóstico médico que certifica la discapacidad.	Padre de familia que ya cuenta con el diagnóstico al momento de la matrícula. Orientador escolar cuando surge durante el año escolar o docente de apoyo.	Formato de registro de estudiantes con discapacidad.	En el momento de la matrícula o a más tardar tres días hábiles después de la recepción del diagnóstico en orientación escolar.
Registro en el SIMAT de la condición de discapacidad del estudiante.	Secretaría académica.	Aplicativo SIMAT	Al momento de la matrícula o de la recepción del diagnóstico por parte de orientación escolar o docente de apoyo.
Remisión de estudiantes que se matriculan con diagnóstico de discapacidad a orientación escolar.	Secretaría académica.	Carta institucional.	A más tardar tres días hábiles después de la matrícula.
Remisión de estudiantes que se matriculan con diagnóstico de discapacidad a orientación escolar.	Secretaría académica.	Carta institucional.	A más tardar tres días hábiles después de la matrícula.
Remisión al docente de apoyo de diagnósticos médicos de estudiantes con discapacidad.	Orientador escolar.	Formato de remisión.	Durante los cinco días hábiles siguientes a la recepción del diagnóstico.
Citación a las familias de estudiantes con discapacidad.	Docente de apoyo.	Citación a padre de familia y registro de valoración.	Durante los cinco días hábiles siguientes a la recepción del diagnóstico.

ACCIÓN ¿Qué se debe hacer?	RESPONSABLE ¿Quién debe hacer?	DOCUMENTO ¿En dónde se registra?	TIEMPO LÍMITE ¿Cuándo debe hacer?
Caracterización del estudiante con discapacidad Atención a la familia Atención al Estudiante.	Docente de apoyo.	Formato de entrevista inicial para padres y cuidadores. Valoración pedagógica para estudiante. Anexo 1 “PIAR” documento de caracterización del estudiante con discapacidad.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción del diagnóstico.
Diligenciamiento de formato de caracterización de estudiantes con discapacidad a los docentes directores de grupo y de asignatura.	Docente de área y a acompañamiento docente de apoyo.	Formato de caracterización de estudiantes con discapacidad.	Durante el primer mes de recepción del diagnóstico médico.
Construcción de “PIAR”	Docente de apoyo Docente Director de grupo Docentes de asignatura.	Formato “PIAR” Actas de reunión de ciclo.	Durante el primer trimestre del año, o a lo largo del año lectivo, en que un estudiante se vincule al sistema educativo de manera extemporánea, se contemplará un término no mayor a treinta (30) días para la elaboración de los “PIAR”.
Firma de Acta de acuerdo “PIAR”.	Docente de apoyo y padre de familia.	Acta de acuerdo.	Al término de construcción de los “PIAR”.
Entrega de “PIAR” a los docentes de sugerencias de trabajo en aula con los estudiantes con discapacidad.	Docentes de apoyo.	Acta Institucional.	Al término de construcción de los “PIAR”.

ACCIÓN ¿Qué se debe hacer?	RESPONSABLE ¿Quién debe hacer?	DOCUMENTO ¿En dónde se registra?	TIEMPO LÍMITE ¿Cuándo debe hacer?
Acompañamiento y observación en el aula en la implementación de los "PIAR" para los estudiantes con discapacidad.	Docentes de apoyo.	Historia escolar del estudiante con discapacidad, carpeta con todos los documentos.	Según acuerdo establecido en el "PIAR".
Acompañamiento en tiempos fuera del aula según lo requiera el estudiante con discapacidad (en situación de crisis).	Docentes de apoyo.	Historia escolar del estudiante con discapacidad.	Según necesidad, al momento de requerirse el apoyo.
Determinar la promoción basada en la historia escolar del estudiante, los "PIAR" y el informe anual de metas o proceso pedagógico.	Historia escolar del estudiante con discapacidad.	Según necesidad, al momento de requerirse el apoyo.	Durante las cuatro últimas semanas del tercer periodo académico.
Realizar informe anual de metas o proceso pedagógico.	Docentes de aula bajo el acompañamiento del docente de apoyo.	Informe anual de metas o proceso pedagógico.	Durante las cuatro últimas semanas del tercer periodo académico.

ARTÍCULO 7. ENCUENTROS CON PADRES DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.

Las familias asistirán para brindarles pautas pedagógicas sobre el manejo comportamental y/o el desarrollo y fortalecimiento de habilidades cognitivas, motoras y socioemocionales a través del Plan Individual de apoyo y Ajustes Razonables "PIAR".

ARTÍCULO 8. ENCUENTROS CON ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo a la legislación vigente se propone el desarrollo y fortalecimiento de habilidades desde el ser, hacer y saber en niños, niñas y jóvenes con discapacidad a través del Plan Individual de apoyo y Ajustes Razonables "PIAR", que potencien y desarrollen capacidades, con el fin de reforzar y acompañar los procesos de aprendizaje en las diferentes asignaturas.

ARTÍCULO 9. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON CAPACIDADES Y/O TALENTOS EXCEPCIONALES

Objetivo General

Atender de manera temprana y oportuna a los niños, niñas y jóvenes que cuenten con talentos y/o capacidades excepcionales con el fin de garantizar el derecho a la educación diferencial y el desarrollo integral de acuerdo con sus características y habilidades.

Objetivos Específicos

- ▶ Potenciar desde diversos talleres en áreas específicas del conocimiento los talentos y/o capacidades excepcionales detectados en la institución.
- ▶ Gestionar convenios con entidades e instituciones públicas y privadas para la formación de estudiantes con talentos y/o capacidades excepcionales con el fin de ampliar el proceso adelantado en la institución.
- ▶ Brindar educación de calidad a estudiantes con talentos y/o capacidades excepcionales.

¿Quiénes hacen parte del programa de talentos?

Estudiantes de ciclo II hasta ciclo IV, cada uno de ellos podrá escoger de manera autónoma

el centro de interés de su agrado (Danzas, Música, Ajedrez, Banda Marcial, Robótica, Literatura, Artes plásticas y Deportes).

Perfil del estudiante

- ▶ Estudiante con buen desempeño académico.
- ▶ Estudiante propositivo, conciliador, crítico, con manejo de comunicación asertiva, cuenta con la estructuración en hábitos y rutinas e interés por desarrollar sus potencialidades y talentos.
- ▶ Estudiante que responda por sí mismo y sus actos, autocontrol y auto cuidado sin poner en riesgo su vida ni la de los demás, alta autoestima y fuerte sentido de humanidad, honesto, responsable, solidario, justo y respetuoso.
- ▶ Estudiantes que requieren de potenciar habilidades sociales y emocionales a través de la participación en los centros de interés.
- ▶ Estudiantes con hábitos de estudio, autonomía en el aprendizaje, responsabilidad y compromiso.

ARTÍCULO 10. RUTA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON CAPACIDADES Y/O TALENTOS EXCEPCIONALES

1. Al iniciar el año lectivo se realizará la convocatoria por cursos de manera abierta para aquellos estudiantes que estén interesados en participar de los centros de interés.
2. Deberán pasar a la oficina de talentos para entrega de circular de autorización para que sea firmada y autorizada por los padres de familia y/o acudientes.
3. Se entregará el listado de documentos, los cuales deben ser recepcionados en la oficina de talentos:
 - ▶ Ficha de inscripción
 - ▶ Fotocopia de la tarjeta de Identidad
 - ▶ Fotocopia documento del acudiente
 - ▶ Fotocopia del carnet de la EPS
 - ▶ Fotocopia de adress
 - ▶ 2 fotos fondo azul
 - ▶ Carta informando con quien sale el estudiante para la casa después de terminar la sesión en el centro de interés, con su respectiva firma y documento de identidad.
 - ▶ Se entregará todo en un sobre de acetato.

4. Después de haber recibido los documentos se enviará circular a los padres de familia y/o acudientes informando fecha de inicio de los centros de interés.
5. Se les entregará un carnet con foto y los datos personales, centro de interés al cual pertenece y datos familiares en caso de emergencia. Este deberá ser presentado en portería al ingreso y salida del colegio, por ningún motivo el estudiante podrá entrar o salir del colegio sin el carnet y sin autorización previa de los coordinadores de talentos.

ARTÍCULO 11. RUTA DE INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN LOS CENTROS DE INTERÉS

La hora de llegada de los estudiantes que asisten en la jornada de la mañana al centro de interés de banda, música, danzas, artes plásticas será a las 9:00 am, donde la docente de apoyo junto con el (a) docente del centro de interés esperan a los estudiantes en portería para dirigirlos al salón donde desarrollarán sus clases.

La hora de salida de los estudiantes que vienen en la jornada de la mañana será a las 12:00 pm, para continuar con su jornada escolar.

La hora de ingreso de los estudiantes que asisten en la jornada de la tarde al centro de interés de banda, música, danzas y artes plásticas será a la 1:00 pm, donde la docente de apoyo junto con el (la) docente del centro de interés esperan a los estudiantes en portería para dirigirlos al salón donde desarrollarán sus clases.

La hora de salida será a las 4:00 pm donde la docente de apoyo junto con el (la) docente del centro de interés entregarán a los estudiantes en portería a sus respectivos padres y /o acudientes.

A excepción del centro de interés de robótica que los estudiantes entran a las 9:30 Am y salen a las 11:30 Am, estos estudiantes al salir del centro de interés serán direccionados por el (la) docente de apoyo a la biblioteca para esperar

a que sean las 12:15 Pm, para entrar a su jornada escolar

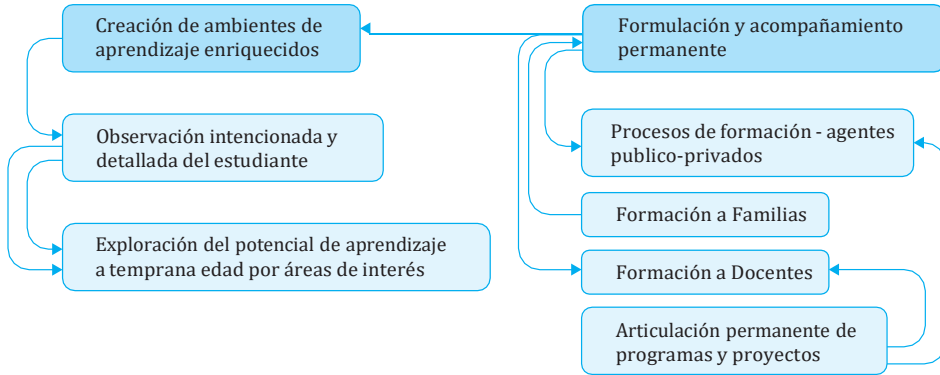
Los estudiantes que asisten en la jornada tarde su hora de ingreso es a las 3:30 pm y su hora de salida es a las 5:30 pm para lo cual el docente de apoyo junto con el docente (a) del centro de interés entregarán a los estudiantes en portería a sus respectivos padres y /o acudientes.

La hora de llegada de los estudiantes que asisten en la jornada de la mañana al centro de interés de ajedrez será a las 10:00 am, donde la docente de apoyo junto con el (a) docente del centro de interés esperan a los estudiantes en portería para dirigirlos al salón donde desarrollarán sus clases.

La hora de ingreso de los estudiantes que asisten en la jornada de la tarde al centro de interés de ajedrez será a la 11:30 am, donde el docente de apoyo esperan a los estudiantes en portería para dirigirlos al salón donde desarrollarán sus clases.

La hora de salida será a las 1:30 pm donde las docentes de apoyo junto con el (la) docente del centro de interés entregarán a los estudiantes en portería a sus respectivos padres y /o acudientes.

MOMENTO 0 EXPLORACIÓN

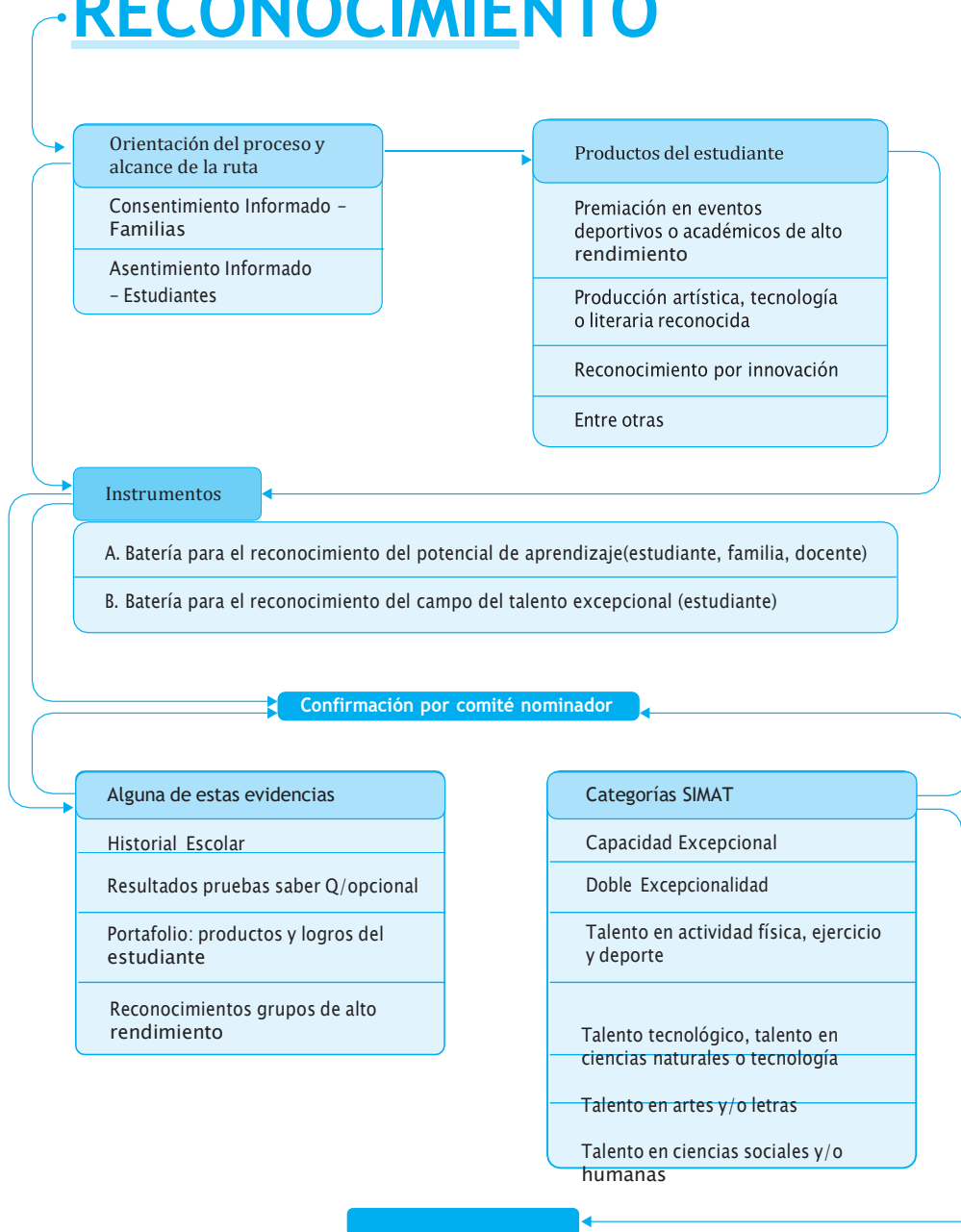


MOMENTO 1 NOMINACIÓN



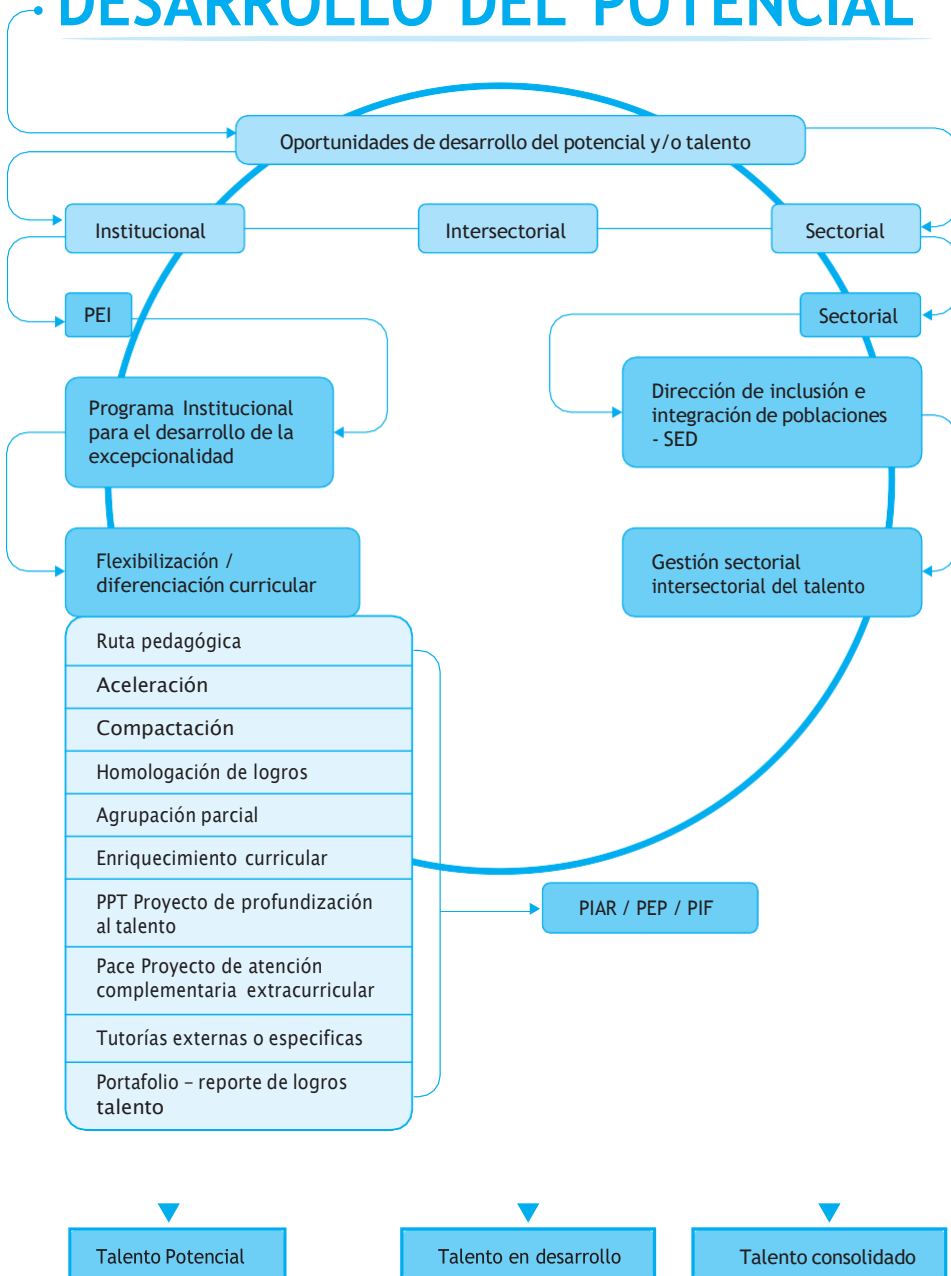
MOMENTO 13

RECONOCIMIENTO



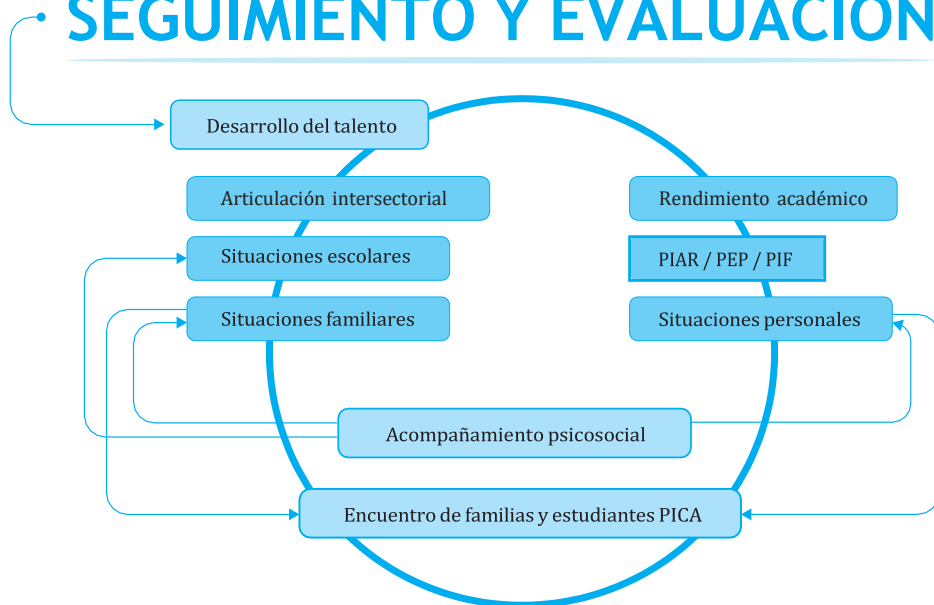
MOMENTO 3

DESARROLLO DEL POTENCIAL



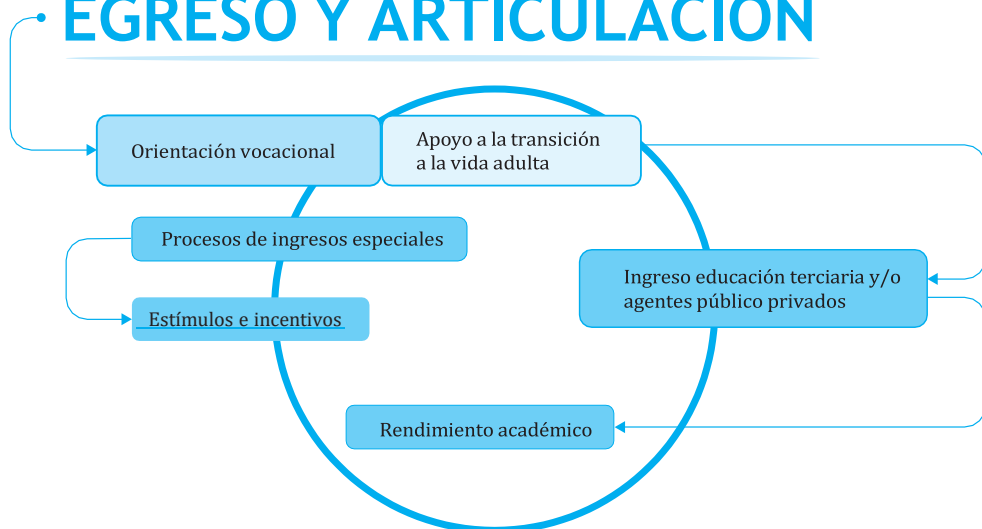
MOMENTO 4

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



MOMENTO 5

EGRESO Y ARTICULACIÓN



Capítulo III. Servicio Social

El servicio social en el colegio María Mercedes Carranza IED, se sustenta en el decreto 1860 de 1994; en la resolución 4210 del 12 septiembre de 1996 y en la ley 115 de 1994 el cual tiene el propósito principal de integrar a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrolla valores de solidaridad, respeto, responsabilidad con su entorno.

Requisitos institucionales:

- a. Ser estudiante del Colegio María Mercedes Carranza I.E.D.
- b. Estar cursando el grado 9º, 10º y 11º. Por el proyecto de media integrada en la IED se permite desarrollar el servicio social desde el grado 9º

Procedimiento:

- a. Presentar solicitud formal ante departamento de Orientación según jornada en la cual se encuentre el estudiante matriculado.
- b. Una vez el estudiante es asignado a la dependencia en la cual prestará su servicio social, deberá presentarse con oficio remisivo del departamento de Orientación, quien específica a través de este, el nombre completo del estudiante, número de identidad, curso, jornada, dependencia asignada.

Este oficio deja constancia que el estudiante previa presentación, conoce a cabalidad sus funciones, sus deberes y derechos, así como las implicaciones convivenciales de incurrir en una falta durante la prestación de su servicio social.

- a. Contar con autorización por parte de los padres o acudientes, donde se especifique horario y dependencia del servicio social.
- b. De presentarse alguna novedad frente al horario o sitio donde se desarrolla el servicio social, esta será informada previamente a los

padres o acudientes.

- c. De requerirse un cambio de horario o de sitio acordado para la prestación del servicio social, este será informado con anticipación a los padres o acudientes.
- d. El estudiante podrá realizar su servicio social en las dependencias que el colegio disponga para tal fin.

Una vez el estudiante se presenta a la dependencia asignada, este se compromete al cumplimiento del servicio en jornada contraria, mínimo dos horas diarias hasta completar un total de 80 horas.

Debe presentarse a la dependencia asignada a la hora correspondiente con el uniforme de la institución.

Los estudiantes de la IED MMC prestarán el servicio social siempre y cuando sus padres le autoricen a través de un consentimiento informado.

Requisitos para prestar el servicio social

- ▶ El estudiante debe estar cursando el grado 9º, 10º y 11º
- ▶ El orientador escolar socializa con los estudiantes los requisitos para prestar el servicio social entre otros
- ▶ Llevar carpeta con formato de seguimiento y evaluación diaria de su desempeño en la actividad asignada.
- ▶ Portar el carné entregado por el Departamento de Orientación de forma visible y todo el tiempo en el que se presta el Servicio.
- ▶ Presentar excusa cuando falte a la dependencia asignada (máximo tres días después de la ausencia).
- ▶ Recibir información y capacitación pertinente sobre las funciones a desarrollar.
- ▶ Mantener relaciones de respeto con todas las personas que laboran en la dependencia asignada para su

servicio social.

- ▶ Informar oportunamente a orientación escolar las dificultades o anomalías que encuentre en su desempeño de servicio social.
- ▶ Una vez finalizada la jornada en la que presta el servicio social, el estudiante debe salir de la institución escolar, de lo contrario, incurrirá en falta grave y se tomará acciones que conlleven al debido proceso.
- ▶ Cumplir con el reglamento de servicio social, de lo contrario, de incurrir en faltas frente a la prestación del servicio social contemplada en el Manual de Convivencia, EL SERVICIO SOCIAL SERÁ CANCELADO.
- ▶ Diligenciar consentimiento informado por parte de sus padres el cual incluirá: nombres y apellidos identificación, grado, fecha
- ▶ Recibir la capacitación adecuada para cada una de las dependencias en donde lo puede prestar: coordinación, orientación, biblioteca. Archivo, secretaría, salón de clase, comedor escolar
- ▶ Recibir fotocopia de registro diario de asistencia y desarrollo de actividades propias del servicio Social
- ▶ Desarrolla el Servicio Social durante el horario asignado
- ▶ Retirase una vez terminada la actividad de su Servicio Social.

Para los estudiantes que prestan el servicio social en el comedor:

Además de los requisitos generales tener en cuenta:

- a. Mantenerse con la indumentaria asignada como requisito para manipulación de alimentos, (gorro, tapabocas y

guantes)

- b. Participar en la capacitación sobre manipulación de alimentos dada por COMPENSAR.

Para los estudiantes que prestan servicio social en las instituciones externas

Los padres y/o acudientes que soliciten que sus hijos presten el servicio en entidades externas, deben garantizar que la entidad sea de carácter público (colegios del Distrito, Alcaldía menor, Registraduría Auxiliar, Universidades Públicas, Comisaría de Familia, Casa de la Justicia, bibliotecas públicas, entre otras). El padre y/o acudiente en compañía del estudiante realiza la gestión respectiva ante la entidad para solicitar el permiso y autorización, posteriormente debe el estudiante dirigirse al Departamento de Orientación para solicitar carta de presentación y formato de registro de horas. En ningún caso se expide carta si el estudiante no presenta los datos de: Registro de la entidad, nombre del funcionario y teléfono de contacto.

Causas para cancelación del servicio social

Presentarse de manera inadecuada, utilizando prendas de vestir o accesorios que no correspondan al uniforme.

No realizar con responsabilidad las actividades asignadas.

Retirarse del servicio social sin previo aviso.

Quedarse en la institución en horarios diferentes a los del servicio.

Fallas sin justificación escrita.

Presentar irrespeto contra algún miembro de la comunidad educativa.

Simular la prestación del servicio social.

Durante el tiempo de servicio social realizar actividades diferentes a las contempladas en las funciones establecidas para el servicio en cada dependencia.

Se reportará como falta gravísima a los estudiantes que culminen el servicio social

y continúen quedándose dentro de la institución sin autorización.

La orientación escolar determina las acciones pertinentes en la prestación del Servicio social teniendo en cuenta las indicaciones dadas en SSEO.

Capítulo IV Comedor Escolar

La Secretaría de Educación de Bogotá (SED) a través de convenio con Compensar brinda a la totalidad de los estudiantes matriculados en la institución el servicio de comida caliente (desayuno y almuerzo) con altos estándares de calidad, fomentando a través de este una alimentación sana, hábitos saludables y valores nutritivos para el beneficio y atención de las necesidades alimenticias de los niños, niñas y jóvenes.

El beneficio de comedor escolar se constituye en escenario de aprendizaje donde el estudiante en interacción con pares y docentes, fortalece normas de sana convivencia, pautas de bienestar personal y el cuidado de lo público, valorando no solo los alimentos que se reciben, sino también el interés del sistema educativo por brindar condiciones dignas y saludables de aprendizaje.

Parágrafo primero: Toda modificación en el suministro de comida caliente por novedad como agua potable, licenciamiento de estudiantes, actividades institucionales, entre otras, debe ser informada a través de medio institucional de comunicación a la persona designada por rectoría como enlace entre el colegio y la SED de tal forma que se realice la solicitud formal ante la secretaria e interventoría.

Compromisos en el comedor:

Al matricularse en la institución el estudiante del Colegio María Mercedes Carranza IED el

estudiante se hace beneficiario del servicio de comedor, asumiendo los siguientes deberes:

- a. Llegar al comedor a la hora asignada junto con sus compañeros y profesores en hilera de manera ordenada. Si un estudiante llega después de la hora asignada debe presentar justificación escrita por parte de profesor(a) o coordinación para ser autorizado el suministro de comida caliente.
- b. Recibir de forma atenta y responsable los utensilios (bandeja, cuchara, vaso pocillo, plato) y los alimentos para ubicarse de manera organizada en el lugar asignado por el docente.
- c. Ingerir todos los alimentos que hacen parte del desayuno o almuerzo, realizando su consumo dentro del comedor.
- d. Demostrar normas y buen comportamiento para el consumo de alimentos, lo que incluye entre otros: masticar adecuadamente (no producir sonidos), no hablar al tener los alimentos al interior de la boca, no sorber, usar adecuadamente las cucharas, no tomar alimentos de otros compañeros ni depositar los suyos en Bandejas ajenas, entre otros.
- e. Llevar de manera organizada, sin correr, los utensilios al descomedero depositando las sobras en el lugar.

establecido y los utensilios en las canastas asignadas por el personal de compensar.

- f. Reportar a un docente o a coordinación a el (los) compañero(s), que estén haciendo mal uso del comedor

Parágrafo primero: Cuando un estudiante presenta restricción frente al consumo de uno o varios de los alimentos que se suministran en el comedor, sus acudientes deben realizar entrega de constancia médica de la EPS (Nutricionista) al departamento de Orientación, en la cual, se estipula dicha restricción, de tal forma que desde Orientación se comuniquen de manera formal a los encargados de Compensar (comedor), para realizar ajustes en la cantidad de comida a ser preparada evitando con ello el desecho de alimentos.

De no presentar los acudientes excusa ante el departamento de Orientación, el estudiante, incurrirá en falta según lo señala el Manual de Convivencia vigente.

Parágrafo segundo: Cuando en un estudiante se presente caso de trastorno alimenticio, maternidad temprana, situación socioeconómica difícil (verificado mediante concepto de EPS o entidad competente), el departamento de Orientación solicitará a comité de comedor, el suministro de doble beneficio alimentario en contra jornada, previo análisis del caso, aprobación por parte de comité de comedor escolar, conocimiento por parte de coordinaciones y notificación formal a través de oficio al personal de Compensar, a bienestar estudiantil y al referente en alimentación escolar de SED.

Capítulo V. Atención a accidentes escolares, suministro de medicamentos, Presencia de enfermedades contagiosas (IRA, PAROTIDITIS (Paperas), VARICELA, HEPATITIS, Otras).

Accidentes escolares:

En caso de accidente escolar, las Coordinaciones y el Departamento de orientación y enfermería poseen:

El protocolo de registro para la atención y notificación a los acudientes; el cual, incluye constancia de estudiante activo, copia de memorando de la SED para el reembolso del dinero invertido en la atención del accidente y acta de notificación de accidente, esta última debe ser entregada al Departamento de Orientación el mismo día del accidente para ser registrada en el sistema de alertas de la SED según lo establece el protocolo distrital.

En caso de presentarse un accidente escolar, es de aclarar que la póliza solo cubre eventos que se originen en el horario escolar o cuando los estudiantes están realizando actividades curriculares y extracurriculares dentro o fuera del colegio.

VIGENCIA: La póliza de accidentes personales operará a partir del 1º de abril de 2024 hasta

del 03 de Octubre de 2028.

En caso de que se presente un accidente escolar, el padre de familia o acudiente debe:

- a. Ponerse en contacto con la ASEGURADORA SOLIDARIA marcando el #789 opción 1 desde cualquier operador de celular o a la línea telefónica 018000122303 e informe sobre la ocurrencia del accidente y solicite las indicaciones sobre la institución médica que prestará los servicios al estudiante, siempre haga referencia a que el estudiante accidentado es beneficiario de la póliza de Accidentes Personales No. 994000000015 contratada por la Secretaría de Educación del Distrito.
- b. Una vez el estudiante sea atendido por la entidad prestadora en salud, el padre de familia o acudiente debe informar la situación presentada por el estudiante al director de grupo quien a su vez, le informará al orientador del ciclo respectivo, mediante el Acta de notificación de Accidentes Escolares, para poder subir la alerta al Sistema de

Alertas de la SED; el reporte de este informe será enviado al director de grupo quien a su vez, se lo reenviara al padre del estudiante que sufrió el accidente para que pueda realizar los trámites que considere pertinentes.

- c. Una vez tramitada la incapacidad, es necesario que el padre de familia y/o acudiente, le informe y entregue copia (ya sea en físico o mediante correo electrónico institucional) al director de grupo de los días de incapacidad que se requieren, de tal manera que se puedan flexibilizar los procesos académicos teniendo en cuenta la incapacidad del estudiante.

TRÁMITE PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.

Si como consecuencia de un accidente, el estudiante fue atendido en un hospital o centro de salud (Institución Prestadora de Salud IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud, según el Sistema de Seguridad Social en Salud al que este afiliado, y por ello se generaron pagos de cuotas moderadoras o copagos, el valor cancelado por estos conceptos podrá ser reembolsado por la ASEGURADORA SOLIDARIA, previa radicación de los soportes que se relacionan a continuación:

1. Copia del documento de identidad del estudiante y del padre o madre y/o acudiente reclamante.
2. Copia legible y sin enmendaduras del registro civil de nacimiento del estudiante.
3. Copia de las facturas y/o soportes de pago debidamente cancelados de los gastos médicos incurridos (los cuales deben cumplir con las exigencias mínimas establecidas por la DIAN).
4. Formato de alerta de accidentalidad o acta de notificación de accidentes emitido por la Institución Educativa.
5. Copia de la certificación bancaria. En caso de no contar con cuenta bancaria el reclamante deberá enviar formato de autorización a la aseguradora, para consignar a un tercero que cuente con certificación bancaria.
6. Copia de la epicrisis y/o Historia Clínica del

accidente, junto con el formato de consentimiento informado debidamente diligenciado de Historia Clínica.

Diligenciamiento del formato de solicitud de reclamación de la Aseguradora Solidaria y conocimiento de cliente.

La documentación referida deberá ser radicada de forma completa a la Secretaría de Educación del Distrito, al correo electrónico: contactenos@educacionbogota.edu.co o mediante SIGA - FUT al siguiente link: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/999/Contactenos> para iniciar el trámite ante la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, a través del Corredor de Seguros de la Entidad.

Suministro de Medicamentos:

Docente, docente orientador, directivo docente, personal administrativo, gestores de aseo, guardas de seguridad o docente enlace del programa Talentos, se encuentran IMPEDIDOS para suministrar medicamento alguno a estudiantes.

Esta responsabilidad es asumida por el padre de familia o acudiente, quien debe informar al Departamento de Orientación mediante oficio y soportes emitidos por EPS, la enfermedad, la prescripción médica y la posología del medicamento de tal forma que el Departamento de Orientación solicite a Coordinación la autorización para que el acudiente ingrese al colegio, para el suministro del medicamento e indicación de lugar seguro para su consumo.

Presencia de enfermedades contagiosas (IRA, PAROTIDITIS: paperas, VARICELA, HEPATITIS, COVID-19, otras)

Una vez docente, docente orientador, directivo docente, docente enlace Programa Talentos o adulto que labora en la institución identifica síntomas de una posible enfermedad contagiosa, debe informar al Departamento de Orientación, mediante diligenciamiento de acta estipulada para tal fin y que hace parte del protocolo de atención, de tal forma que se informe a los acudientes, se establezca ruta para la atención del caso (justificación de ausencias, validación de procesos

académicos, servicio social, entre otros) y se informe al sistema de alertas.

El departamento de Orientación informa a directivos docentes y docentes del caso,

a través de los medios institucionales que se poseen, realizando a su vez desde la dependencia seguimiento del caso.

Capítulo VI. Biblioteca Escolar

La biblioteca como patrimonio del Colegio María Mercedes Carranza IED debe ser cuidadosa y racionalmente utilizada, a fin de prestar un buen servicio que beneficie al mayor número de consultantes. Para garantizar eficiencia y salvaguardar las obras y demás material bibliográfico con los que cuenta es necesario seguir las siguientes indicaciones:

Horario de atención:

7:00 am–12:00 m

1:00 pm–4:30 pm

Normas para su uso

Para el uso de la biblioteca por parte de cursos completos debe acompañar un docente, el cual debe realizar reserva previa en el registro escrito del funcionario encargado.

- a. En el caso de estudiantes que deseen realizar consultas de manera individual solo lo podrán hacer durante el tiempo de descanso.
- b. Los recursos de la biblioteca escolar son de uso exclusivo para los docentes y estudiantes de la institución.
- c. El ingreso a la biblioteca debe realizarse de manera organizada.
- d. Al ingresar cada estudiante debe dejar las maletas y los paquetes dentro del casillero destinado para este fin. No se responde en caso de pérdida.
- e. Por respeto a los demás usuarios durante todo el tiempo de permanencia

en la biblioteca se debe permanecer en silencio. En caso de ser estrictamente necesario se hablará en voz baja.

- f. Todos los usuarios de la biblioteca deben hacer buen uso de los muebles y enseres y al retirarse dejarlos en perfecto orden.
- g. El material bibliográfico consultado en la sala se debe dejar en la mesa.
- h. Depositar la basura en la caneca destinada para tal fin.
- i. Durante todo el tiempo de permanencia en la biblioteca se debe tener un comportamiento respetuoso y cordial.
- j. Antes de ingresar a la biblioteca los usuarios deben garantizar higiene en sus manos con el fin de no deteriorar o ensuciar el material bibliográfico.
- k. En caso de rayar, escribir, mutilar dañar y/o extraviar cualquier material o elemento de la biblioteca se informará en coordinación para aplicar lo contemplado en el Manual de Convivencia vigente y en todo caso el/los estudiante(s) involucrados deberán realizar la reposición.
- l. No se permite consumir ningún alimento al interior de la biblioteca.
- m. Se realizarán préstamos de material bibliográfico a directivos, docentes y personal administrativo previa solicitud al funcionario encargado de la biblioteca, diligenciando los formatos institucionales para tal fin.

Capítulo VII Tienda Escolar

Este servicio se presta tanto a docentes como estudiantes y demás personal que labora en el

Colegio María Mercedes Carranza. Para su uso tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a. Los estudiantes podrán comprar exclusivamente en las horas de descanso o en tiempos autorizados por coordinación según actividades institucionales.
- b. Se debe tratar con respeto y cordialidad a las personas encargadas de la tienda escolar, recibiendo por parte de ellos el mismo trato.
- c. Para hacer uso de la tienda escolar se debe realizar la fila correspondiente, respetando los turnos y en toda ocasión dando trato preferencial a los estudiantes de grados inferiores o personas en condición de discapacidad.
- d. Durante los descansos o tiempos autorizados por coordinación para el uso de la tienda escolar permanecerá mínimo un docente acompañando al que se deben dirigir respetuosamente encaso de alguna anomalía en el servicio.
- e. Informar a un docente o a coordinación cualquier situación relacionada con el servicio o los productos que se ofrecen en la tienda escolar.
- f. El comité de tienda escolar realizará periódicamente valoración del nivel de satisfacción de la comunidad educativa con respecto al servicio.
- g. La tienda escolar ofrece a la comunidad educativa alimentos saludables según lo establece la Resolución 2092 de 2015.
- h. Por salubridad y normatividad vigente no se permite refrigerar o guardar alimentos que no provengan de la Tienda escolar, evitando con ello posible caso de contaminación cruzada.

Cuando un estudiante de preescolar o básica primaria presenta un billete de alta denominación en la Tienda escolar, es deber de los funcionarios colocar en conocimiento de docente y/o coordinación el caso, de tal forma que de manera preventiva se pueda constatar en los hogares, la tenencia de este dinero por parte de un estudiante.

